REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE AMAZONAS

NIT. 899.999.336- 9

CERTIFICADO EJECUCION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

I. DATOS BASICOS					
1. No del Contrato	40	**2. Fecha del Contrato**	25 de enero de 2024		
3. Plazo de Ejecucion en Meses	6	**4. Fecha de Inicio**	26/01/2024	**5. Fecha Finalización**	25/07/2024
3.1 Adicion en Tiempo		**4.1 Fecha Adicion**		**5.1 5. Fecha Finalización**	
6. Nombre del Contratista	JOSE JAVIER HIDALGO		**7. C.C / C.E. ó Nit:**		94.430.806
8. Nombre del Supervisor	HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAND				
9. Secretaria que realiza el Contrato	OFICINA ASESORA JURIDICA		**10. Area o Proyecto**	OFICINA ASESORA JURIDICA	

II. DESCRIPCIÓN					
11. Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXTERNO CON ESPECIALIZACION, COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL				
11.1 Valor Pago Mensual	$ 4.900.000	◄= Registre aquí el Valor o Pago Mensual Según Contrato			
12. Periodo de ejecucion del Pago	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2024	**13. Valor a pagar según periodo de ejecución**	$ 4.900.000	**14. No. Pagos Realizados**	5.2
15. Aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (cuando corresponda)	*COMO CONTRATISTA CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE: Para el pago de este contrato, he efectuado los aportes a la seguridad social por los ingresos materia de servicios prestados , en la cuantia establecida en la legislación vigente, de la siguiente forma*				
	Planilla de Autoliquidacion No.	*78016504*		*Fecha de Pago*	25/06/2024
	Valor Aporte Salud:	*$ 504.500*			
	Valor Aporte a Pension:	*$ 645.800*		*Valor Total Planilla $*	$ 1.171.400
	Valor Aporte A.R.L.:	*$ 21.100*			

III. INFORMACION PRESUPUESTAL					
16. Fuentes del Recurso:	Funcionamiento:		X	Inversión:	
	CDP No y Fecha		85 del 23/01/2024	RP No. y Fecha	42 del 26/01/2024
17. Rubro Presupuestal (Se debe Diligencuiar por cada uno de los rubros de afectacion del contrato)	*Clasificador Presupuestal*		*Vigencia*		
	Rubro	*Recurso*	*Actual*	*Reserva*	
	02-2.1.2.02.02.008.01-07-14	Servicios prestados a las empresas y servicios de producciòn central	X		$ 29.400.000

18. Valor y Ejecucion		**18.1 Datos Para Pagos**		**Tipo Cuenta**
Valor Inicial del Contrato $	$ 29.400.000	Banc	BANCO POPULAR	Ahorro
Valor Adiciones $		**N. Cuenta**	230-560766735	
Valor Total de Contrato $	$ 29.400.000	% de Ejecucion		86%
Valor Ejecutado $	$ 25.316.666	% Por Ejecutar		14%
Saldo por Ejecutar $	$ 4.083.334	% Total		100%

IV. AVANCE DEL CONTRATO (ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS ENTREGADOS)	**% DE AVANCE EN TIEMPO**
Actividades correspondientes DEL 01 AL 30 DE JUNIO de 2024, detalladas en cuadro adjunto	86%

19. Observaciones:	*Se anexa informe de obligaciones especificas*			
	MI PLANILLA - USUARIO:	*CC94430806*	***CLAVE:***	*Especialista1$*

La presente certificacion se expide en la ciudad de Leticia , en el mes de JUNIO de 2024.

Powered by CamScanner

Firma del Supervisor

Firma Contratista

Nombre: HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MERCHAND

Cargo: Jefe Oficina Asesora Juridica

CERTIFICA Aportes al sistema de seguridad social y parafiscales

IV. AVANCE DEL CONTRATO (ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS ENTREGADOS)	% DE AVANCE EN TIEMPO
ACTIVIDAD 1. Atender y contestar oportuna y eficientemente los medios de control y demás acciones judiciales que cursan en contra y/o a favor de la Gobernación del Departamento del Amazonas en la ciudad de Leticia, en el desarrollo del trámite de única, primera y segunda instancia, aportar y requerir las pruebas que considere conducentes, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los operadores judiciales programen, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos incidentes cuando ella sea procedente y sustentarlos oportunamente; en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales	
ACTIVIDAD 2.Solicitar por escrito y de manera oportuna el otorgamiento de los poderes correspondientes para asumir la representación judicial de todos los medios de control, acciones de repetición, acciones judiciales, que cursen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas en la ciudad de Leticia y hayan asignado y los que tenga conocimiento durante el termino de ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD 3. Solicitar de manera oportuna a la oficina Asesora Jurídica y/o Área competente, la entrega de información o insumos necesarios para invocar como medios de prueba en los medios de control, acciones judiciales en los cuales asuma la defensa de los intereses del Departamento	
ACTIVIDAD 4. Obtener copia (en medio digital) de los respectivos expedientes y/o piezas procesales que por obligación legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, la cual, deberá hacer llegar oportunamente al supervisor contractual y/o funcionarios o contratista responsable de la consolidación de la base de datos del inventario de los medios de control, procesos judiciales que cursan contra o a favor de la Gobernación o en su defecto al momento de presentación del informe mensual de gestión adelantada con ocasión de cumplimiento del objeto del contrato.	
ACTIVIDAD 5. Elaborar las fichas técnicas de las convocatorias a la Gobernación del Departamento del Amazonas que se eleven ante el procurador Judicial para asuntos administrativos ante el juzgado Único Administrativo de Leticia, los cuales deberán hacerse llegar oportunamente (por escrito y por medio digital) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliadores y Acciones de Repetición de la Gobernación del Amazonas, concebida justificación fáctica y jurídica de la recomendación que considere realizar los integrantes del comité.	
ACTIVIDAD 6. Apoyar con la consolidación de una matriz con la información de los fallos judiciales que se hayan proferido favor y en contra de la entidad, que sea relevante adoptar como fuente de consulta y línea jurisdiccional a fin de producir medidas de prevención del daño antijurídico de la entidad.	
ACTIVIDAD 7.Presentar informes mensuales (en medio físico y digital) de la gestión adelantada en nombre y representación de la entidad, respecto a cada proceso, indicando la acción y/o gestión ejecutada durante el periodo objeto de cobro, el estado actual de cada proceso y diligencias o etapas a surtir durante los meses subsiguientes, adjuntando los soportes peticiones (en medio digital) , tales como contestación de demandas, presentación de demandas, atención de audiencias, presentación de alegatos de conclusión, presentación y/o solicitud de practica de pruebas y/o cualquier tipo de impulso o tramite que haya adelantado en cada uno de los procesos de cargo.	
ACTIVIDAD 8. ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral y al margen de que el despacho judicial o el beneficio allegue copia de los mismos, el apoderado a cargo del proceso deberá comunicar al ordenador del gasto a la Oficina Asesora Jurídica la existencia de crédito Judicial. La comunicación debe contener lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos, o razón social del beneficiario de la sentencia, el laudo arbitral o la conciliación. b) Tipo y numero de documento del beneficiario c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, el laudo arbitral o la conciliación que se obtenga del respectivo expediente. d) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación. e) Constancia de ejecutoría expedida por el despacho judicial de conocimiento. f) Número de la cuenta de depósito del despacho judicial que haya conocido en primera instancia o única instancia del proceso judicial, de la conciliación o del laudo arbitral.	86%

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 9. Atender las consultas que sean elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitiendo los respectivos conceptos, en forma oral o escrita.
ACTIVIDAD 10. Asistir a las reuniones programada; por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Gobernador Y Comité de conciliaciones Y acciones de Repetición de la Gobernación del Departamento del Amazonas, así como presentar los informes que le sean requeridos sobre la atención de la defensa judicial de la entidad.
ACTIVIDAD 11. Prestar asesorías a las diferentes áreas en los aspectos relacionados con su profesión.
ACTIVIDAD 12. Sustanciar y/o proyectar losa actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Gobernación del Departamento del Amazonas, asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como resolver los recursos de la Ley que sean interpuestos contra actos administrativos de la entidad.
ACTIVIDAD 13. Solicitar y remitir copia de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que no hayan sido sometidos a su conocimiento y/o relacionado en el inventario de procesos judiciales activos que cursan en la ciudad de Leticia.
ACTIVIDAD 14. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los negocios en que el Departamento deba o se haya constituido en parte civil en los procesos penales en los cuales el Departamento haya sido reconocido como víctima.
ACTIVIDAD 15. Aplicar las normas vigentes de archivo de expedientes judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.
ACTIVIDAD 16. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.
ACTIVIDAD 17. Ejercer la defensa judicial del interés de la entidad, como profesionalismo en forma eficiente y oportuna, ciñéndose a los postulados del código disciplinario del Abogado.
ACTIVIDAD 18. Entregar a la finalización de su contrato el inventario documental (física y magnética) de expedientes que reposan en la jurisdicción en la ciudad de Leticia y los que estén a su cargo, en este producto tiene actividades: a) Descripción del estado actual del proceso, indicando las diligencias que fueron programadas por el operador judicial y fecha en que habrán de ser atendidas. b) Consulta de los expedientes y control de las actuaciones de los mismos en la planilla de registro de control de movimientos. c) Una vez acceda al expediente, la digitación de la última actuación del proceso de las piezas procesales más importantes. d) La digitación se hace individual para cada documento y genera igualmente un documento independiente. e) La digitación de los memoriales que se presenten en la defensa judicial del departamento. f) La identificación del documento indicara que folio del expediente comprende ubicación en los cuadernos del expediente. g) Se deposita en la correspondiente carpeta del expediente
ACTIVIDAD 19. El contratista se obliga con la entidad que una vez finalice la relación contractual deberá proceder a realizar la entrega de los informes de trabajos realizados en medios físicos como magnéticos sean este en Word, Excel, Pdf y registros fotográficos, equipos, material de archivo usuarios y contraseña a que haya lugar, la cual debe ser presentada al supervisor en medio físico y digital donde se evidencie el seguimiento de todas las actividades en el desarrollo del objeto contractual mediante contratista y el líder del Área o quién sea designado para tal fin.

Yo, JOSE JAVIER HIDALGO identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.430.806

residente Colombiano, en mi condición de trabajador independiente, y dando alcance a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013 art. 1, modificado por el Decreto 3032 de 2013; **CERTIFICO** que mis ingresos del año inmediatamente anterior, Si (X) No ( ) provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un 80% del total de mis ingresos.



Firma del Contribuyente

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES	
CONTRATO No.	040 del 26 de enero de 2024
CONTRATISTA	JOSE JAVIER HIDALGO
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXTERNO CON ESPECIALIZACION, COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2024

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES			
No.	**ACTIVIDADES DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**TIPO DE EVIDENCIA O PRODUCTO**
1	Atender y contestar oportuna y eficientemente los medios de control y demás acciones judiciales que cursan en contra y/o a favor de la Gobernación del Departamento del Amazonas en la ciudad de Leticia, en el desarrollo del trámite de única, primera y segunda instancia, aportar y requerir las pruebas que considere conducentes, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los operadores judiciales programen, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos incidentes cuando ella sea procedente y sustentarlos oportunamente; en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales	- Se asistieron a todas y cada una de las audiencias, que se señalaron durante todo el presente mes de JUNIO DE 2024.	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
2	Solicitar por escrito y de manera oportuna el otorgamiento de los poderes correspondientes para asumir la representación judicial de todos los medios de control, acciones de repetición, acciones judiciales, que cursen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas en la ciudad de Leticia y hayan asignado y los que tenga conocimiento durante el termino de ejecución del contrato.	Los mismos se han ido aportando al suscrito, por parte de la OAJ a fin de remitirlos a los diferentes juzgados que tienen el conocimiento de los procesos.	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
3	Solicitar de manera oportuna a la oficina Asesora Jurídica y/o Área competente, la entrega de información o insumos necesarios para invocar como medios de prueba en los medios de control, acciones judiciales en los cuales asuma la defensa de los intereses del Departamento.	SE REALIZARON PETICIONES A LA OAJ A FIN DE EJERCER UNA CORRECTA DEFENSA JUDICIAL A FAVOR DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS. , TALES COMO HOGARES DE PASO LA MALOKA S.C.	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO

Powered by CamScanner

4	Obtener copia (en medio digital) de los respectivos expedientes y/o piezas procesales que por obligación legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, la cual, deberá hacer llegar oportunamente al supervisor contractual y/o funcionarios o contratista responsable de la consolidación de la base de datos del inventario de los medios de control, procesos judiciales que cursan contra o a favor de la Gobernación o en su defecto al momento de presentación del informe mensual de gestión adelantada con ocasión de cumplimiento del objeto del contrato.	Se cumplió con esta actividad	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
5	Elaborar las fichas técnicas de las convocatorias a la Gobernación del Departamento del Amazonas que se eleven ante el procurador Judicial para asuntos administrativos ante el juzgado Único Administrativo de Leticia, los cuales deberán hacerse llegar oportunamente (por escrito y por medio digital) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliadores y Acciones de Repetición de la Gobernación del Amazonas, concebida justificación fáctica y jurídica de la recomendación que considere realizar los integrantes del comité.	Se llevaron a cabo las reuniones de los comités de conciliación donde se discutieron diferentes temas con respecto a demandas administrativas que cursan en contra de la gobernación..	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
6	Apoyar con la consolidación de una matriz con la información de los fallos judiciales que se hayan proferido favor y en contra de la entidad, que sea relevante adoptar como fuente de consulta y línea jurisdiccional a fin de producir medidas de prevención del daño antijurídico de la entidad.	Esta base de datos, se encuentra estructurada con el contratista encargado para tal fin, y se alimenta de los informes que se hacen y de lo que a través del correo electrónico llegan de los diferentes despacho judiciales.	No aplica.
7	Presentar informes mensuales (en medio físico y digital) de la gestión adelantada en nombre y representación de la entidad, respecto a cada proceso, indicando la acción y/o gestión ejecutada durante el periodo objeto de cobro, el estado actual de cada proceso y diligencias o etapas a surtir durante los meses subsiguientes, adjuntando los soportes peticiones (en medio	No solo mensuales, sino también cada vez que se desarrolle algún impulso a los procesos, se informa directamente al Jefe de la Oficina Asesora Juridica, y al correo respectivo de la entidad, a fin de alimentar el sistema	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO

Powered by CamScanner

	digital) , tales como contestación de demandas, presentación de demandas, atención de audiencias, presentación de alegatos de conclusión, presentación y/o solicitud de practica de pruebas y/o cualquier tipo de impulso o tramite que haya adelantado en cada uno de los procesos de cargo.		
8	En un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral y al margen de que el despacho judicial o el beneficio allegue copia de los mismos, el apoderado a cargo del proceso deberá comunicar al ordenador del gasto a la Oficina Asesora Jurídica la existencia de crédito Judicial. La comunicación debe contener lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos, o razón social del beneficiario de la sentencia, el laudo arbitral o la conciliación. b) Tipo y numero de documento del beneficiario c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, el laudo arbitral o la conciliación que se obtenga del respectivo expediente. d) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación. e) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento. f) Número de la cuenta de depósito del despacho judicial que haya conocido en primera instancia o única instancia del proceso judicial, de la conciliación o del laudo arbitral.	No aplica para este mes.	No aplica
9	Atender las consultas que sean elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitiendo los respectivos conceptos, en forma oral o escrita.	Se atendió oportunamente las consultas elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica e igualmente se dieron los conceptos jurídicos requeridos de manera oral y escrita.	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
10	Asistir a las reuniones programada; por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Gobernador Y Comité de conciliaciones Y acciones de Repetición de la Gobernación del Departamento del Amazonas, así como	Se realizaron durante este mes de mayo de 2024, varias reuniones con el equipo de la oficina Asesora jurídica.	No aplica

Powered by CamScanner

	presentar los informes que le sean requeridos sobre la atención de la defensa judicial de la entidad.		
11	Prestar asesorias a las diferentes áreas en los aspectos relacionados con su profesión.	Así se ha hecho en toda la oficina Asesora Jurídica, cuando se ha requerido sobre alguna consulta jurídica.	No aplica
12	Sustanciar y/o proyectar losa actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Gobernación del Departamento del Amazonas, asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Juridica, tales como resolver los recursos de la Ley que sean interpuestos contra actos administrativos de la entidad.	No aplica para este mes	No aplica
13	Solicitar y remitir copia de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que no hayan sido sometidos a su conocimiento y/o relacionado en el inventario de procesos judiciales activos que cursan en la ciudad de Leticia.	Esta actividad, no aplica, por cuanto, existe en el sistema un base de los procesos que se siguen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas.	No aplica.
14	Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los negocios en que el Departamento deba o se haya constituido en parte civil en los procesos penales en los cuales el Departamento haya sido reconocido como victima.	No aplica para este mes	No aplica
15	Aplicar las normas vigentes de archivo de expedientes judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.	No aplica, por cuanto, todos los documentos se presentan de manera virtual, tanto a los despachos judiciales como al Correo Electrónico de la Oficina Asesora Jurídica.	No aplica
16	Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.	- SE AGENDAN LAS PROXIMAS AUDIENICAS DONDE TIENE INJERENCIA LA GOBERNACION COMO PARTE DEMANDADA Y DEMANDANTE -	SE ANEXA EVIDENCIA EN DOCUMENTO ADJUNTO
17	Ejercer la defensa judicial del interés de la entidad, como profesionalismo en forma eficiente y oportuna, ciñéndose a los postulados del código disciplinario del Abogado.	Así se ha desarrollado esta actividad, con total profesionalismo y buena representación a favor de la Gobernación del Amazonas, siempre presto a ejercer una buena y correcta defensa jurídica.	Se anexa evidencias

Powered by CamScanner

18	Entregar a la finalización de su contrato el inventario documental (física y magnética) de expedientes que reposan en la jurisdicción en la ciudad de Leticia y los que estén a su cargo, en este producto tiene actividades: a) Descripción del estado actual del proceso, indicando las diligencias que fueron programadas por el operador judicial y fecha en que habrán de ser atendidas. b) Consulta de los expedientes y control de las actuaciones de los mismos en la planilla de registro de control de movimientos. c) Una vez acceda al expediente, la digitación de la última actuación del proceso de las piezas procesales más importantes. d) La digitación se hace individual para cada documento y genera igualmente un documento independiente. e) La digitación de los memoriales que se presenten en la defensa judicial del departamento. f) La identificación del documento indicara que folio del expediente comprende ubicación en los cuadernos del expediente. g) Se deposita en la correspondiente carpeta del expediente	Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.	No aplica
19	El contratista se obliga con la entidad que una vez finalice la relación contractual deberá proceder a realizar la entrega de los informes de trabajos realizados en medios físicos como magnéticos sean este en Word, Excel, Pdf y registros fotográficos, equipos, material de archivo usuarios y contraseña a que haya lugar, la cual debe ser presentada al supervisor en medio físico y digital donde se evidencie el seguimiento de todas las actividades en el desarrollo del objeto contractual mediante contratista y el líder del Área o quién sea designado para tal fin.	Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.	No aplica

Presento planilla de seguridad mes de JUNIO DE 2024 No. 78016504, FECHA DE PAGO 25/06/2024

Powered by CamScanner

El presente informe se presenta con el fin de dar cumplimiento a lo exigido por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Amazonas, para anexarlo en la certificación de pago correspondiente del mes de MAYO DE 2024.

Elaborado por	**JOSE JAVIER HIDALGO** CC No. 94430806 de Cali Valle Contratista

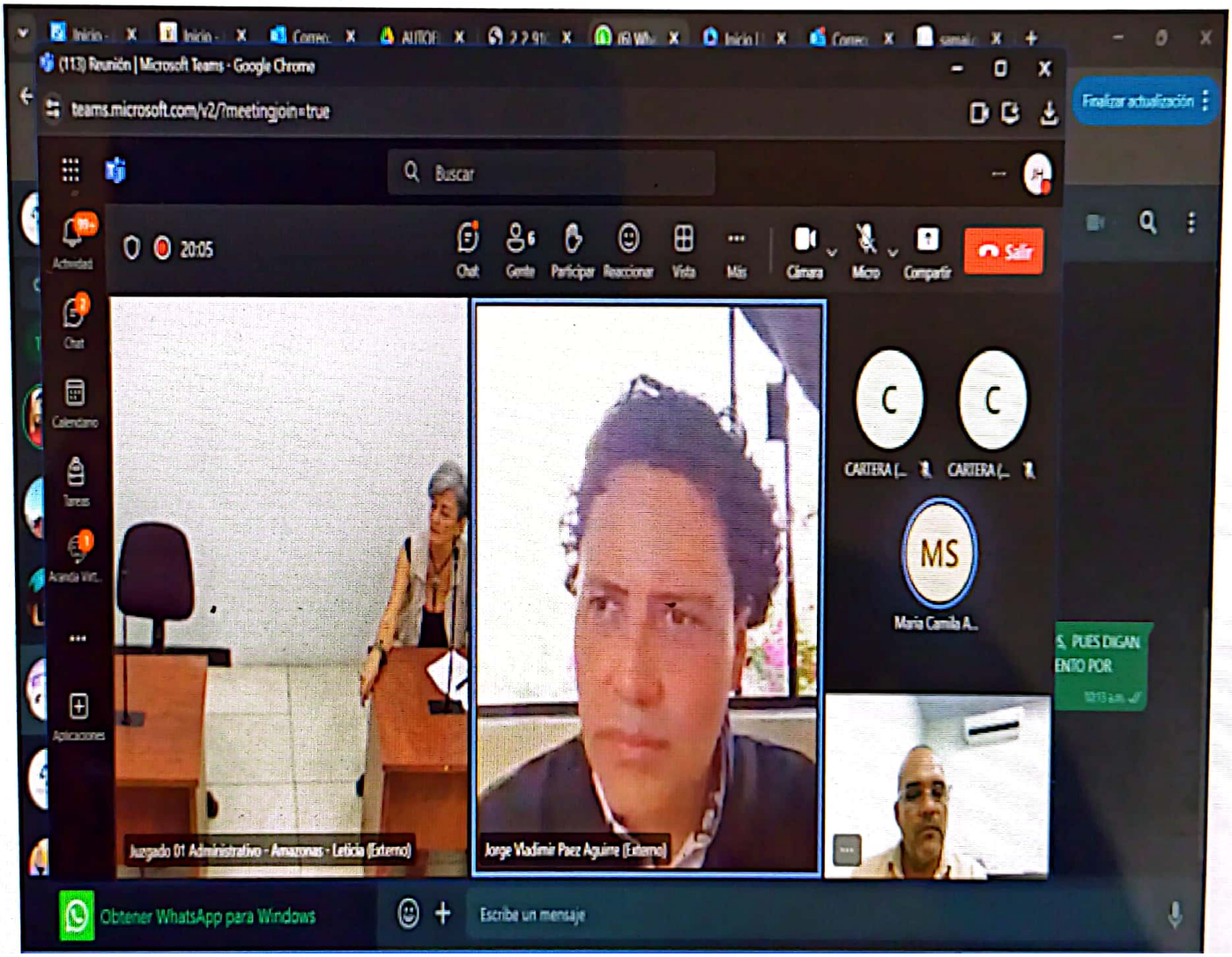
OBSERVACIONES	
Recibido de productos	OPORTUNIDAD: SI ____ NO ____ A SATISFACCIÓN: SI____ NO ____
Supervisor del Contrato	**HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAD** Jefe Oficina Asesora Juridica.

Powered by CamScanner

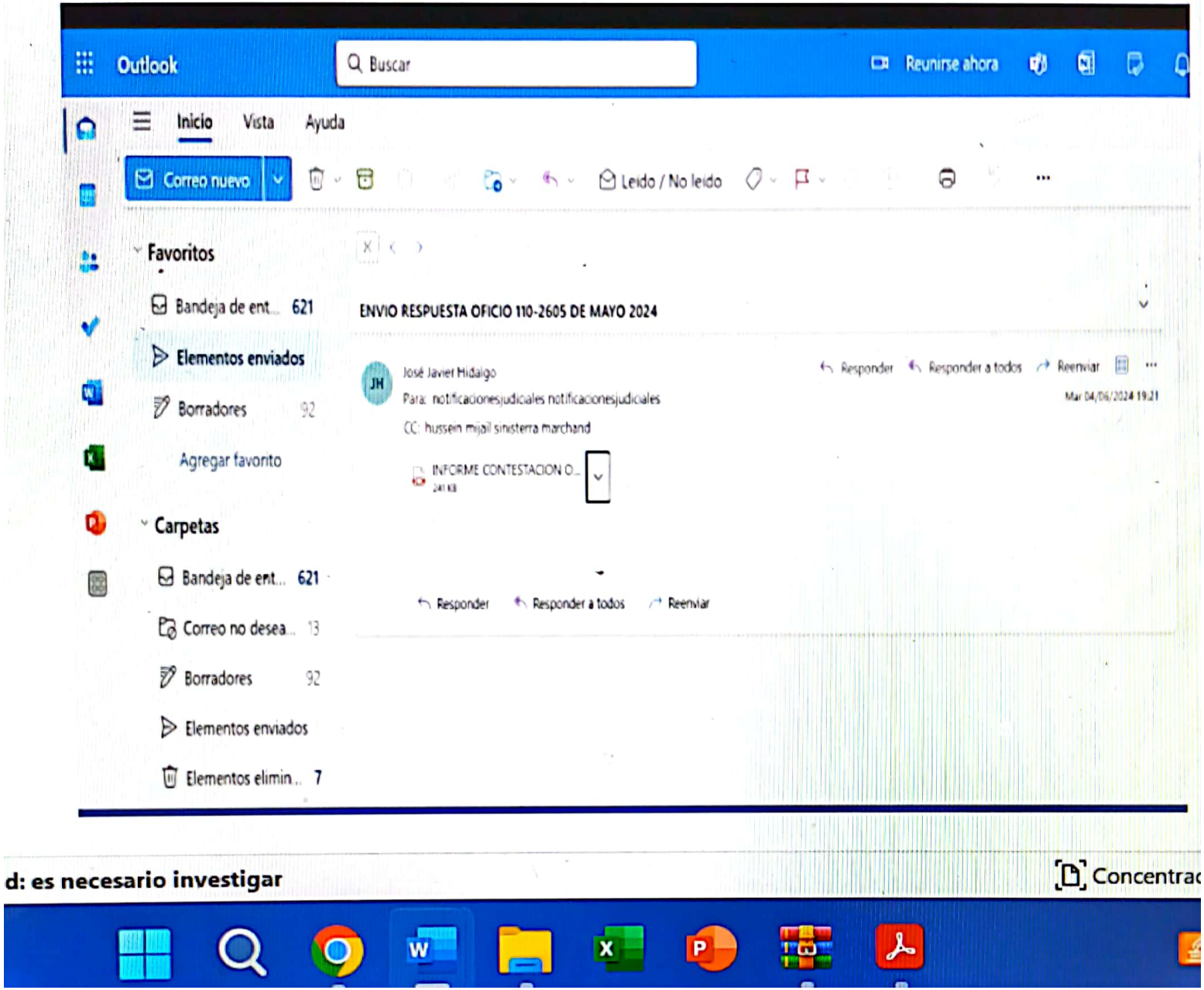
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2024

ACTIVIDAD No. 1 . Atender y contestar oportuna y eficientemente los medios de control y demás acciones judiciales que cursan en contra y/o a favor de la Gobernación del Departamento del Amazonas en la ciudad de Leticia, en el desarrollo del trámite de única, primera y segunda instancia, aportar y requerir las pruebas que considere conducentes, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los operadores judiciales programen, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos incidentes cuando ella sea procedente y sustentarlos oportunamente; en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales.

- Se asistieron a todas y cada una de las audiencias, que se señalaron durante todo el presente mes de JUNIO de 2024.



Powered by CamScanner



d: es necesario investigar

Concentrac

Powered by CamScanner

José Javier Hidalgo
Abogado
j.javierhidalgoabogado@hotmail.com
Cel. 3206672732

Junio 11 de 2024

Señor
JUAN ESTEBAN CASTILLON GARZON
FUNCIONARIO EJECUTOR DE COBRO COACTIVO
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.
Ciudad.-

ASUNTO : SOLICITUD MESA DE TRABAJO

PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO:	**24-090**
DEMANDANTE:	**Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica**
CONTRA:	**DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS**
PROCESO COACTIVO ADMINISTRATIVO:	**24-090**

Como apoderado de la entidad demandada dentro del presente asunto, de manera respetuosa, me permito solicitar lo siguiente:

No puede desconocerse que para el Departamento del Amazonas, es sumamente importante tratar el tema de las obligaciones pensionales que tiene con esa entidad, razones por las cuales el Secretario de Desarrollo Institucional, HUGO HERNAN BENJUMEA VERGARA, ha elevado dos (2) peticiones en ese sentido, a fin de conformar una mesa de trabajo de manera virtual y así poder suscribir un acuerdo de pago, con respecto a la obligación en comento.

Por lo tanto, y con el fin de aclarar dudas que puedan existir y reiterarle la disposición que tiene la Gobernación del Amazonas, para cumplir con la obligación contraída, es menester conformar esa mesa de trabajo, razón por la cual, le solicito respetuosamente que atienda dichas solicitudes, toda vez, que la entidad demandada tiene la disposición de llegar a un acuerdo de pago de la mejor manera con el asunto que hoy nos ocupa.

Powered by CamScanner

José Javier Hidalgo
Abogado
J.javierhidalgoabogado@hotmail.com
Cel. 3206672732

Quedo atento a cualquier inquietud o respuesta a esta solicitud.

Atentamente.

JOSE JAVIER HIDALGO

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO ÚNICO ADMINISTRATIVO
DE LETICIA - AMAZONAS

EXPEDIENTE	91001-33-33-001-2021-00076-00
DEMANDANTE	HOGARES DE PASO LA MALOKA SAS
DEMANDADO	DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS
MEDIO DE CONTROL	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

AUDIENCIA INICIAL

ACTA

Powered by CamScanner

En este orden de ideas se niegan las pretensiones de la demanda y liquida el Contrato de Prestación de Servicios 1453 de 26 de octubre de 2018 declarando a paz y salvo a las partes hasta el 6 de febrero de 2019. Sin condena en costas por no haberse causado.

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Único Administrativo de Leticia administrando justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la ley, RESUELVE:

Negar las pretensiones de la demanda, liquidar el Contrato de Prestación de Servicios 1453 de 26 de octubre de 2018 declarando a paz y salvo a las partes hasta el 6 de febrero de 2019. Sin condena en costas por no haberse causado.

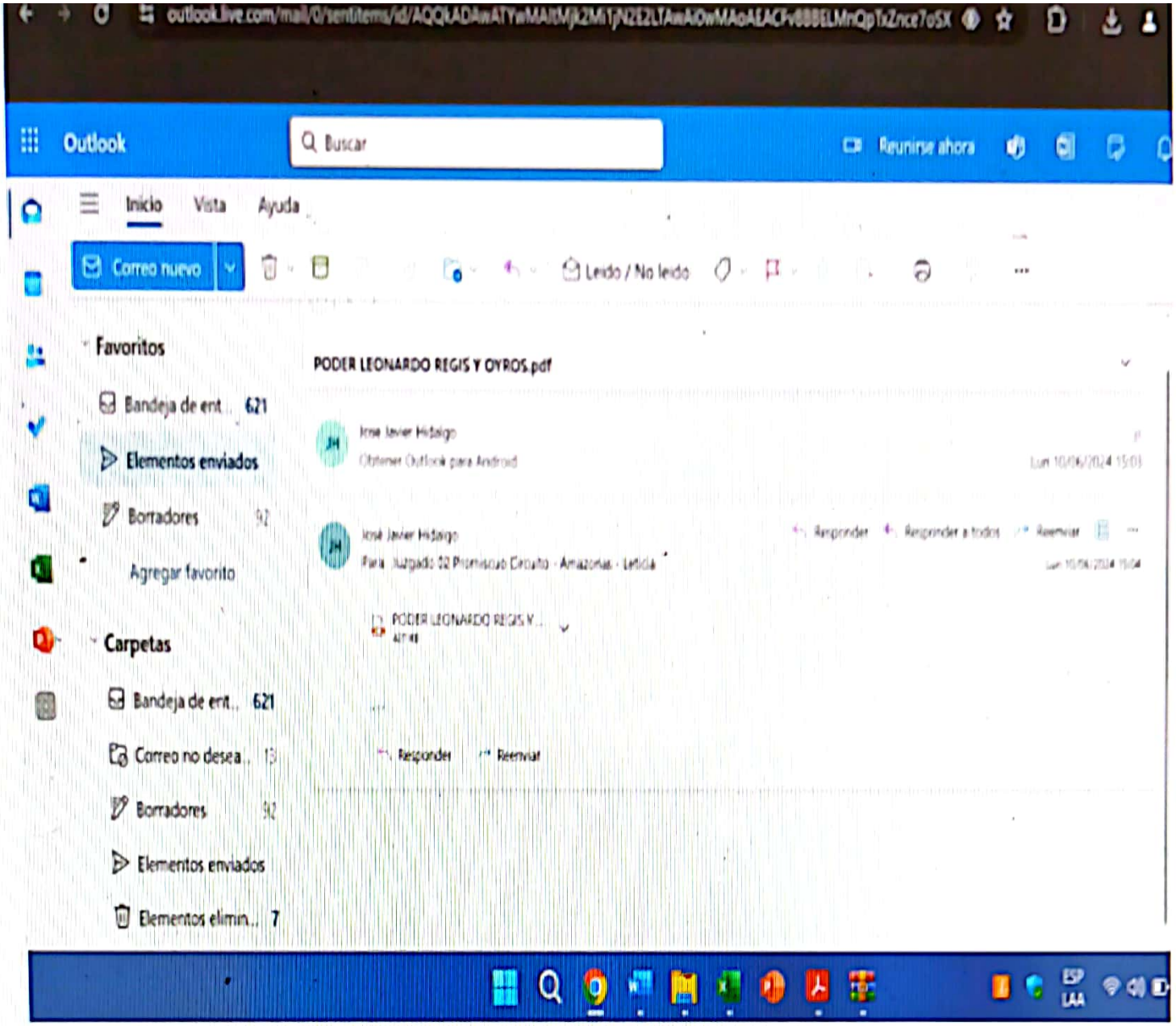
Esta decisión queda notificada en estrados, sin recursos.

El Juzgado verifica que esta audiencia ha quedado debidamente grabada, dejando constancia que no se observan vicios que acarreen nulidades y se cumplieron las formalidades esenciales para cada uno de los actos procesales aquí surtidos.

ACTIVIDAD No. 02. Solicitar por escrito y de manera oportuna el otorgamiento de los poderes correspondientes para asumir la representación judicial de todos los medios de control, acciones de repetición, acciones judiciales, que cursen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas en la ciudad de Leticia y hayan asignado y los que tenga conocimiento durante el termino de ejecución del contrato.

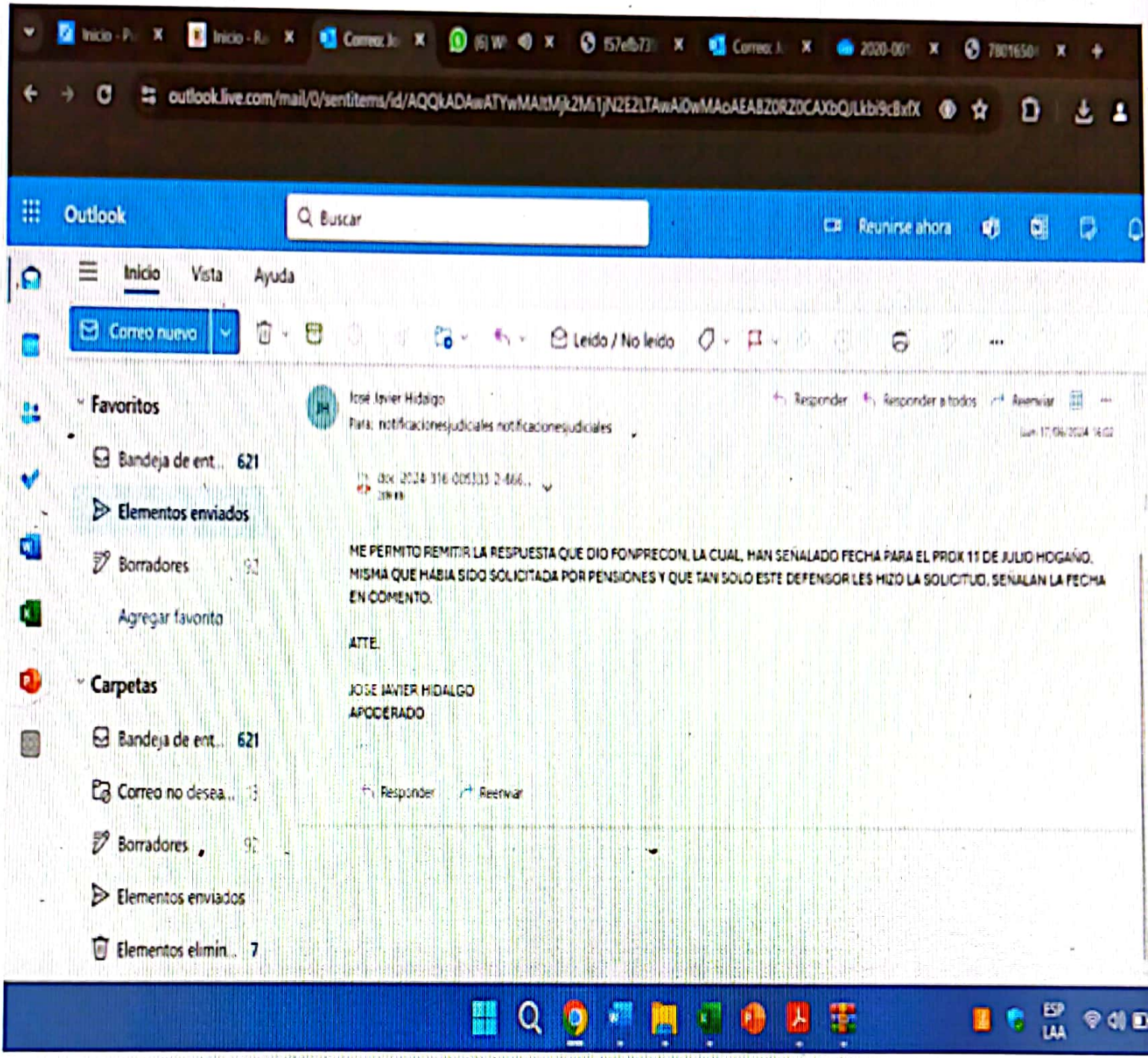
- Los mismos se han ido aportando al suscrito, por parte de la OAJ a fin de remitirlos a los diferentes juzgados que tienen el conocimiento de los procesos.

Powered by CamScanner

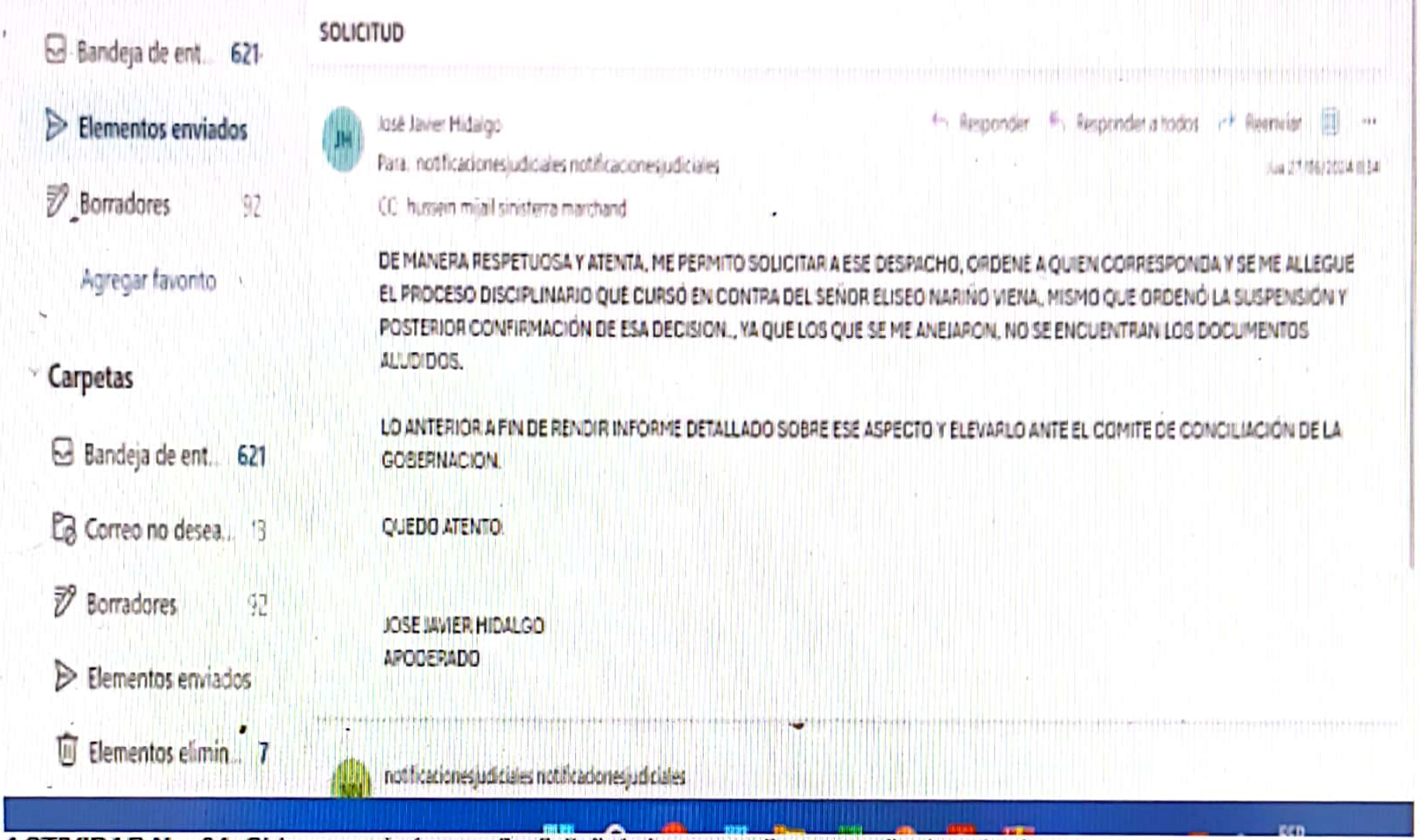


ACTIVIDAD No. 03. Solicitar de manera oportuna a la oficina Asesora Jurídica y/o Área competente, la entrega de información o insumos necesarios para invocar como medios de prueba en los medios de control, acciones judiciales en los cuales asuma la defensa de los intereses del Departamento.

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



ACTIVIDAD No. 04. Obtener copia (en medio digital) de los respectivos expedientes y/o piezas procesales que por obligación legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, la cual, deberá hacer llegar oportunamente al supervisor contractual y/o funcionarios o contratista responsable de la consolidación de la base de datos del inventario de los medios de control, procesos judiciales que cursan contra o a favor de la Gobernación o en su defecto al momento de presentación del informe mensual de gestión adelantada con ocasión de cumplimiento del objeto del contrato.

- **Se cumplió con esta actividad**

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FONPRECON Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Para contestar cite:
Radicado No.: **2024-211-005588-1**
Fecha: 17 de Junio del 2024 13:37:20

Bogotá D.C.

Doctor
JOSE JAVIER HIDALGO
APODERADO- DEPARTAMENTO DE AMAZONAS
JOSE JAVIER HIDALGO
NO REGISTRA
Bogotá D.C. - Cundinamarca

ASUNTO: SOLICITUD MESA DE TRABAJO - envio poder representacion gobernacion amazonas

Respetado Doctor:

En atención a su correo electrónico mediante el cual solicita mesa de trabajo me permito informarle que la misma quedo programada de manera virtual para el día 11 de Julio del año en curso a las 2:00pm.

El día anterior a la mesa de trabajo se les remitirá el enlace a sus correos para efectos de la conexión.

Cordialmente,

Firmado por:
JUAN ESTEBAN CASTILLO GARZON
2024/06/17 01:37:22

JUAN ESTEBAN CASTILLO GARZÓN
Funcionario Ejecutor de Cobro Coactivo
Proyectó: Juan Esteban Castillo Garzón

icontec ISO 9001 SC-2000298 CO-SC-2000298

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD No. 05. Elaborar las fichas técnicas de las convocatorias a la Gobernación del Departamento del Amazonas que se eleven ante el procurador Judicial para asuntos administrativos ante el juzgado Unico Administrativo de Leticia, los cuales deberán hacerse llegar oportunamente (por escrito y por medio digital) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliadores y Acciones de Repetición de la Gobernación del Amazonas, concebida justificación fáctica y jurídica de la recomendación que considere realizar los integrantes del comité.

- Se llevaron a cabo las reuniones de los comités de conciliación donde se discutieron diferentes temas con respecto a demandas administrativas que cursan en contra de la gobernación.

ACTIVIDAD No. 06. Apoyar con la consolidación de una matriz con la información de los fallos judiciales que se hayan proferido favor y en contra de la entidad, que sea relevante adoptar como fuente de consulta y línea jurisdiccional a fin de producir medidas de prevención del daño antijurídico de la entidad.

- Esta base de datos, se encuentra estructurada con el contratista encargado para tal fin, y se alimenta de los informes que se hacen y de lo que a través del correo electrónico llegan de los diferentes despacho judiciales.

ACTIVIDAD No. 07. Presentar informes mensuales (en medio físico y digital) de la gestión adelantada en nombre y representación de la entidad, respecto a cada proceso, indicando la acción y/o gestión ejecutada durante el periodo objeto de cobro, el estado actual de cada proceso y diligencias o etapas a surtir durante los meses subsiguientes, adjuntando los soportes peticiones (en medio digital) , tales como contestación de demandas, presentación de demandas, atención de audiencias, presentación de alegatos de conclusión, presentación y/o solicitud de practica de pruebas y/o cualquier tipo de impulso o tramite que haya adelantado en cada uno de los procesos de cargo.

- No solo mensuales, sino también cada vez que se desarrolle algún impulso a los procesos, se informa directamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y al correo respectivo de la entidad, a fin de alimentar el sistema.

ACTIVIDAD No. 08. En un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral y al margen de que el despacho judicial o el beneficio allegue copia de los mismos, el apoderado a cargo del proceso deberá comunicar al ordenador del gasto a la Oficina Asesora Jurídica la existencia de crédito Judicial. La comunicación debe contener lo siguiente:
a) Nombres y apellidos completos, o razón social del beneficiario de la sentencia, el laudo arbitral o la conciliación.
b) Tipo y numero de documento del beneficiario
c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, el laudo arbitral o la conciliación que se obtenga del respectivo expediente.
d) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación.
e) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.
f) Número de la cuenta de depósito del despacho judicial que haya conocido en primera instancia o única instancia del proceso judicial, de la conciliación o del laudo arbitral.

- No aplica para este mes

ACTIVIDAD No. 09. Atender las consultas que sean elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitiendo los respectivos conceptos, en forma oral o escrita.

- Se atendió oportunamente las consultas elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica e igualmente se dieron los conceptos jurídicos requeridos de manera oral, por lo tanto, no existe una evidencia o fotografía.

ACTIVIDAD No. 10. Asistir a las reuniones programada; por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Gobernador Y Comité de conciliaciones Y acciones de Repetición de la Gobernación del Departamento del Amazonas, así como presentar los informes que le sean requendos sobre la atención de la defensa judicial de la entidad.

- Se realizaron durante este mes de enero de 2024, varias reuniones con el equipo de la oficina Asesora jurídica, pero no quedó evidencia o fotografía alguna sobre la misma.

ACTIVIDAD No. 11. Prestar asesorías a las diferentes áreas en los aspectos relacionados con su profesión.

- Así se ha hecho en toda la oficina Asesora Jurídica, cuando se ha requendo sobre alguna consulta jurídica.

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD No. 12. Sustanciar y/o proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Gobernación del Departamento del Amazonas, asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como resolver los recursos de la Ley que sean interpuestos contra actos administrativos de la entidad.

No aplica para este mes

ACTIVIDAD No. 13. Solicitar y remitir copia de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que no hayan sido sometidos a su conocimiento y/o relacionado en el inventario de procesos judiciales activos que cursan en la ciudad de Leticia.

Esta actividad, no aplica, por cuanto, existe en el sistema un base de los procesos que se siguen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas.

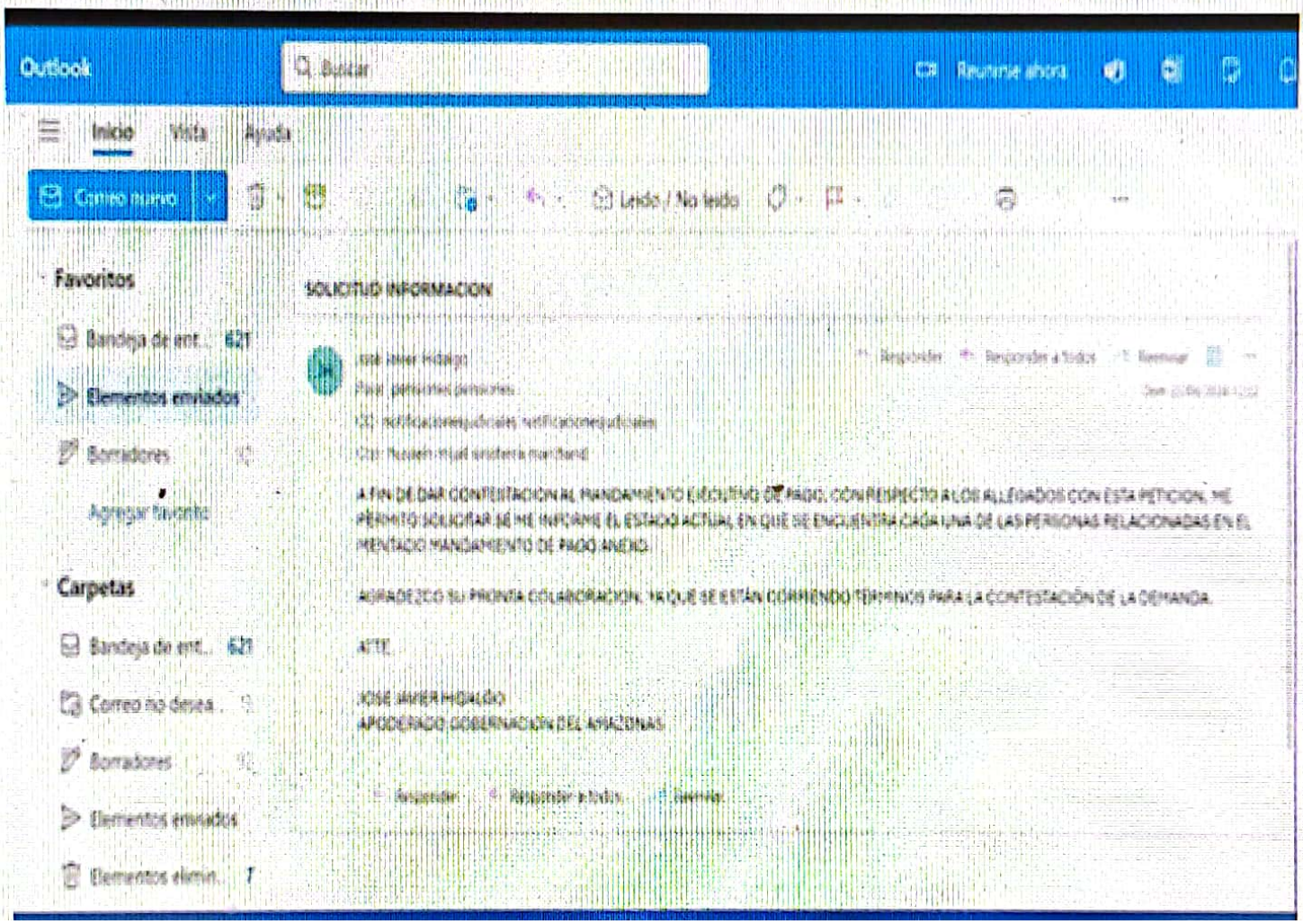
ACTIVIDAD No. 14. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los negocios en que el Departamento deba o se haya constituido en parte civil en los procesos penales en los cuales el Departamento haya sido reconocido como víctima.

No aplica para este mes.

ACTIVIDAD 15. Aplicar las normas vigentes de archivo de expedientes judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.

No aplica, por cuanto, todos los documentos se presentan de manera virtual, tanto a los despachos judiciales como al Correo Electrónico de la Oficina Asesora Jurídica.

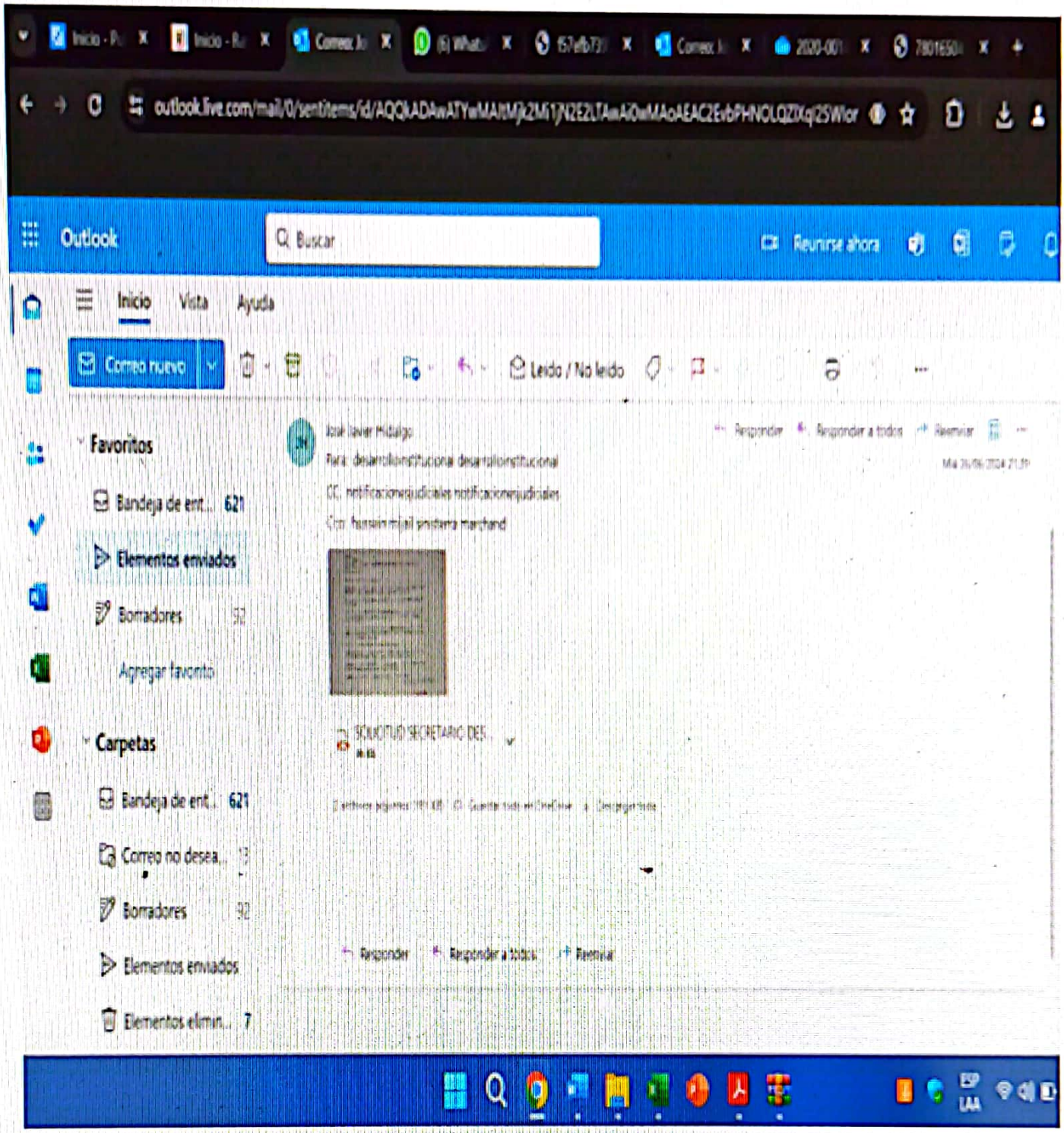
ACTIVIDAD 16. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.



Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 17. Ejercer la defensa judicial del interés de la entidad, como profesionalismo en forma eficiente y oportuna, ciñéndose a los postulados del código disciplinario del Abogado.

Así se ha desarrollado esta actividad, con total profesionalismo y buena representación a favor de la Gobernación del Amazonas, siempre presto a ejercer una buena y correcta defensa jurídica.



Powered by CamScanner

José Javier Hidalgo
Abogado
J.Javierhidalgoabogado@hotmail.com
Cel. 3206672732

Señor
SECRETARIO DESARROLLO INSTITUCIONAL
GOBERNACION AMAZONAS.
Ciudad.

ASUNTO : SOLICITUD INFORMACION

Me permito anexar el oficio No. 01144, fechado el 19 de junio de 2024, dirigido por la PROCURADURIA REGIONAL DEL AMAZONAS, a través del cual hace una reiteración del oficio o expediente IUS-E 2023-740538, por medio del cual solicita se contesten unos puntos que requiere conoce la entidad en comento.

Manifiesta la petente, que la información requerida en dicho oficio, fue solicitada desde el año 2021 y no se le ha dado respuesta, razones por las cuales, requiere POR SEGUNDA VEZ, se dé respuesta al mentado oficio.

Así las cosas, y con el fin de dar cumplimiento estricto a la PROCURADURÍA, le solicito se me allegue el oficio No. PARA-OSNM-0896 de fecha 31 de mayo de 2021 e igualmente se me informe, si se dio o no cumplimiento al mentado oficio, repito, a fin de contestar al órgano de control, y evitar una posible compulsa de copias por este yerro cometido en otrora y que es reiterativo en este periodo.

Quedo atento a su pronta respuesta.

Anexo: oficio de reiteración

Cordialmente,

JOSE JAVIER HIDALGO
APODERADO GOBERNACION

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 18. Entregar a la finalización de su contrato el inventario documental (física y magnética) de expedientes que reposan en la jurisdicción en la ciudad de Leticia y los que estén a su cargo, en este producto tiene actividades:

a) Descripción del estado actual del proceso, indicando las diligencias que fueron programadas por el operador judicial y fecha en que habrán de ser atendidas.
b) Consulta de los expedientes y control de las actuaciones de los mismos en la planilla de registro de control de movimientos.
c) Una vez acceda al expediente, la digitación de la última actuación del proceso de las piezas procesales más importantes.
d) La digitación se hace individual para cada documento y genera igualmente un documento independiente.
e) La digitación de los memoriales que se presenten en la defensa judicial del departamento.
f) La identificación del documento indicara que folio del expediente comprende ubicación en los cuadernos del expediente.
g) Se deposita en la correspondiente carpeta del expediente

Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.

ACTIVIDAD 19. El contratista se obliga con la entidad que una vez finalice la relación contractual deberá proceder a realizar la entrega de los informes de trabajos realizados en medios físicos como magnéticos sean este en Word, Excel, Pdf y registros fotográficos, equipos, material de archivo usuarios y contraseña a que haya lugar, la cual debe ser presentada al supervisor en medio físico y digital donde se evidencie el seguimiento de todas las actividades en el desarrollo del objeto contractual mediante contratista y el líder del Área o quién sea designado para tal fin.

Una vez, se dé por terminado el contrato, se ceñirá a lo que indica esta actividad.

JOSE JAVIER HIDALGO
CONTRATISTA

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	94430806	JOSE JAVIER HIDALGO	CRA 28 18 A 10	3737194	j.javieraboyado@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-06	2024-06	I	25/06/2024	78018504	$1.171.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS012	Comfenalco Valle EPS	890303093-5	504.500	0		0		0	0	0	0	504.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING - Proteccion)	800229739-0	645.800	0	0	0	0	0	0		645.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	830903790-5	21.100				21.100	0	0	21.100			211	21.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	504.500	504.500
Pensión	1	645.800	645.800
Riesgos Laborales	1	21.100	21.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.171.400	1.171.400

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	94430806	JOSE JAVIER HIDALGO	CRA 28 18 A 10	3737194	j.javierabogado@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-06	2024-06	I	25/06/2024	78016504	$1.171.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSION						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza en el exterior	Colombiano en el exterior	SNF	IGE	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	DIRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotizacion	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	94430806	HIDALGO JOSE JAVIER	59	0			N																	230201	4.036.000	645.800	0	0	0	0	EPS012	4.036.000	504.500	14-11	4.036.000	1	21.100		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Powered by CamScanner